**Upload af pdf’er, billeder og andre filer til SharePoint - og skab adgang direkte til filen.**

* Gå til fildestinationen og ventreklik med musen på den fil du ønsker uploadet.
* Højreklik med musen på filen og tryk på *Del.*
* Tryk på *Kopiér link*

* Linket er nu oprettet og kan deles – folk vil kun have adgang til den ene fil og ikke hele dit SharePoint
